

न्यायालयीन प्रकरणांवर वेगवेगळ्या
स्तरावर कार्यवाही करण्याबाबतच्या
सूचना.

**महाराष्ट्र शासन
विधी व न्याय विभाग,**

शासन परिपत्रक क्रमांक:- जीपीएच-१०००/(२२८)/का.चौदा,

मंत्रालय, मुंबई-४००० ०३२

दिनांक:- ७ नोव्हेंबर, २०००.

याचा:

१) शासन परिपत्रक क्रमांक:- जीपीएच-१०००/(२२८)/का.चौदा,
दिनांक २३ ऑगस्ट, २०००.

२) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-संकीर्ण-१०००/
प्र.क्र.३१/२०००/१८, (र.य.व.) दिनांक २४ ऑगस्ट, २०००.

परिपत्रक

न्यायालयात दाखल होणा-या सगळे प्रकरणांची तातडीने नोंद घेवून आवश्यकतेप्रमाणे
शासकीय वकिलांच्या मदतीने उत्तर दाखल करणे, प्रतिज्ञापत्र सादर करणे, सुनावणीच्या दिवशी
न्यायालयात उपस्थित राहून शासनाची भूमिका शासकीय वकीलामार्फत मांडणे, न्यायालयाने
दिलेल्या निर्णयाची सत्यता सूचनांची तातडीने अंमलबजावणी करणे इत्यादी बाबींवर वेगवेगळ्या
स्तरावर न चुकता कार्यवाही प्रत्येक स्तरावर होणे आवश्यक असते.

२. शासनाची भूमिका न्यायालयासमोर योग्यप्रकारे मांडली न गेल्यामुळे न्यायालय एकच बाजू
ऐकून निर्णय देण्याची शक्यता असते. वारंवार संधी घेवूनही शासनाबद्दल उत्तर प्राप्त न झाल्यामुळे
न्यायालयाकडून तीव्र नाराजी व्यक्ता येतली जाते. कार्यवाहीकरिता विशिष्ट कालमर्यादा घालून
दिलेले न्यायालयाचे निर्णय योग्य तो कार्यवाही न होता राहिल्यास व संबंधित अधिकारी-यांनी
न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही न केल्यास अजमल याचिकांना सामोरे जावे लागते. अशा
अनेक प्रकरणात उच्च न्यायालय, मुंबई खंडपीठ औरंगाबाद व नागपूर येथे व-वाच विभागाच्या
सचिवांना व काही प्रकरणात मुख्य सचिवांनासुद्धा न्यायालयात उपस्थित राहण्याचे आदेश
न्यायालयांनी दिले आहेत. वेळीच योग्य तो कार्यवाही करून असे प्रसंग टाळता येणे शक्य आहे.

एच-१०००(५००-११-३०)

३. विधानमंडळाच्या सभ्यानीय सदस्यांनी विचारलेल्या प्रश्नांच्या बाबतीत तातडीने व नियोजित तारखांच्या आत कार्यवाही आपण नेहमीच करीत असतो. त्याच पध्दतीने न्यायालयीन प्रकरणांच्या बाबतीतही कार्यवाही सर्व विभागांनी व त्यांच्या निपत्रणाखालील सर्व कार्यालयांनी करावी, असे आवेश शासन आता देत आहे.

४. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळताना शासनाच्या निदर्शनास आलेली दिरंगाई व निष्काळजीपणा परिणामतः अनेक खरोष्ट अधिका-यांचा न्यायालयात खर्ची पडणारा अमूल्य वेळ, न्यायालयाने शासकीय यंत्रणेविरुद्ध ओढलेले ताल्ले व होणारे शासकीय वित्तीय नुकसान यांचा विचार करून व यासंबंधात पापूची निर्गमित केलेले ठपरोपत सर्व आदेश अधिपत्रगित करून सर्व नियंत्रण अधिकारी (म्हणजे सचिव व क्षेत्रीय विभाग प्रमुख) यांना खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत. न्यायालयीन प्रकरणात सूचना (नोटीस) खालीलप्रमाणे निरीनसळ्या ठिकाणी प्राप्ता होतात:-

१. शासकीय वकीलाचे कार्यालय,
२. संबंधित विभाग प्रमुखाकडे,
३. विधि व न्याय विभागाकडे,
४. ज्या विभागाचा संबंध नाही अशा विभागाकडे (चुबून)

५. शासकीय वकीलांच्या कार्यालयात न्यायालयीन प्रकरणाची सूचना प्राप्त झाल्यावर शासकीय वकीलांनी प्रथमतः संबंधित विभागाच्या सचिवाना / कार्यालय प्रमुखांना पुरव्यानीने त्याबाबतची कल्पना देवून त्याच दिवशी लेखी स्वरूपात नोटीस व त्यासह याचिकेची अथवा अर्जाची प्रत संबंधितांना खात्रीपूर्वक पाठवावी.

६. सर्व सरकारी वकील व सरकारी अभियेक्ता यांनी प्रथम सुनावणीच्या वेळी शासकीय कार्यालयांना प्रकरणाबाबतची स्थिती स्पष्ट करण्यासाठी किमान तीन अडवड्याचा अवधी न्यायालयाकडून मागून घ्यावा.

७. कोही वेळा याचिकेची पृष्ठे खुप असतात. त्यामुळे त्याच्या झेरॉक्स प्रती तात्काळ काढून देणे सरकारी वकीलांच्या कार्यालयांना वेळेअभावी बिघड जाही अडचणीमुळे देता येणे शक्य होत नाही. अशावेळी त्यांनी दाखल झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणाची थोडक्यात माहिती दर्शवून एव-1000(500-11-00)।व

कळविण्यास शासनास आवश्यक माहिती संकलित करून पुढील कार्यवाही करता येणे शक्य होईल.

८. सरकारी वकीलांच्या कार्यालयाने एक नोंदवही ठेवून शासनाच्या प्रकरणांमध्ये त्यांच्या कार्यालयाने केलेल्या कार्यवाहीची तथा निरोपांची नोंद घ्यावी तसेच शासकिय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या माहितीची देखील तारीखवार नोंद ठेवावी.

९. जिल्हा, विभागीय व शासन पातळीवरील सर्व नियंत्रण अधिकार्यांनी आपल्या कार्यक्षेत्रातील सर्व न्यायालयांचे शासनाच्यावतीने कामकाज पहाणाऱ्या शासकिय वकीलाशी संपर्क साधण्याकरिता व आपल्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांच्या संदर्भात न्यायालयात दाखल झालेल्या याचिकांच्या व आदेशांच्या प्रती प्राप्त करण्याकरिता उपलब्ध अधिकार्यांमधून एका प्रभारी अधिकार्याची संपर्क अधिकारी म्हणून नियुक्ती करावी. शक्यतो अशा प्रभारी अधिकार्यास कार्यवाहीचे ज्ञान असावे. मंत्रालयीन विभागातील प्रत्येक विभागाने त्याचेकडे उपलब्ध उपराचिकांपैकी एका उपसचिवास प्रभारी अधिकारी म्हणून घोषित करावे व त्या प्रभारी अधिकार्याचे नांव, कार्यालय व निवास दूरध्वनी क्रमांक महाअधिवक्ता, अतिरिक्त महाअधिवक्ता व सर्व सरकारी यंत्रिनास तसेच मुख्य सचिवांच्या कार्यालयास आणि प्रधान सचिव व विधि परामशी, विधि व न्याय विभाग यांना कळवावे. संपर्क अधिकारी (Liaisoning Officer) हा शासन व सरकारी वकील यांचेतील दुवा म्हणून काम करेल. संपर्कपत्र दाखल करण्याची संपर्क अधिकार्यावर सक्ती करण्यात येईल.

१०. ज्या दिवशी याचिकेची प्रत सुनावणीची पूर्वसूचना, आदेश अथवा अन्य घरेणूताही न्यायालयीन पत्रव्यवहार प्राप्त होईल त्याच दिवशी प्रभारी अधिकार्याने त्याची नोंद एका स्वतंत्र नोंदवहीत (नमुन्याची प्रत सोबत जोडलेली आहे) करावी. नोंदी घेतल्यानंतर प्रकरणाशी संबंधित असलेल्या नियंत्रण अधिकारी अथवा कार्यवाही यांना समक्ष बोलावून अथवा त्यांच्याशी दूरध्वनीवरून संपर्क साधून प्राप्त झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणावर कशाप्रकारे कार्यवाही करावी याबाबतच्या तपशीलवार सूचना द्याव्यात. कार्यवाहीचे सर्व महत्वाचे टप्पे उरवून त्याचिपरी वेटापत्रकही निश्चित करण्यात यावे व यासर्व याची विभागप्रमुख किंवा सचिवांच्या निदर्शनास आणाव्यात.

११. प्रत्येक प्रकरणासाठी स्यात्र नसतो सुरु करून त्या नसतील पोहिल्या पानावर ठळकपणे प्रकरणाचे नाव, न्यायालयीन प्रकरण क्रमांक व सुनावणीची तारीख, निर्णयाची तारीख, आदेशाच्या अंमलबजावणीकरिता घातलेली कलमर्यादा इत्यादी बाबी लिहून जशी जशी माहिती उपलब्ध होईल त्याप्रमाणे ती नमूद करण्यात यावी.

१२. वेळापत्रकानुसार प्रत्येक टप्प्यावर किमान ३ दिवस आधी संबंधित प्रभारी अधिका-याने सचिवांना माहिती करून देण्याची जबाबदारी मंत्रालयीन विभागाच्या प्रभारी अधिका-याची असेल.

१३. जेव्हा प्रकरण विभागप्रमुख अथवा सचिव यांच्याकडे सादर होईल तेव्हा प्रकरणाचे माहिती /महत्त्व लक्षात घेवून त्या प्रकरणात महाअधिवक्ता किंवा खास वकील किंवा शासकीय वकीलार्पणी कोणी बाजू मांडायी हे ठरविण्यासाठी शासनाचे आदेश घ्यावेत. मात्र विशेष समुपदेशी किंवा घरीष्ठ वकीलांच्या पॅनल व्यतिरिक्त अन्य वकीलांची जास्त व अवकाशी पीयर नेमणूक करावयाची झाल्यास त्यांच्या फी प्रदानाबाबत संबंधित प्रशासनिक विभागाने त्यांचे स्तरावर कार्यवाही करावी.

१४. प्राप्त होणा-या सध्या न्यायालयीन प्रकरणांची परिच्छेदनिहाय उत्तरे व आवश्यकतेनुसार प्रतिज्ञापत्र न्यायालयात दाखल करता यावे म्हणून शासकिय वकीलांची मदत घ्यावी. महत्त्वाच्या प्रकरणां महाअधिवक्तांची मदत घेण्यात यावी. संबंधित अधिकारी व शासकिय वकील/महाअधिवक्ता यांनी एकत्रित विचार करून तयार केलेला मसुदा सक्षम अधिका-याकडून मान्य करून घ्यावा व त्यानंतरच प्रतिज्ञापत्र न्यायालयात दाखल करावे.

१५. सुनावणीपूर्वी अथवा सुनावणीच्या वेळी आवश्यक असतारी माहिती शासकिय वकीलांना देण्याकरिता न्यायालयात शासकीय वकीलांच्या सूचनेप्रमाणे संबंधित अधिका-यांनी उपस्थित रहावे.

१६. सुनावणीकाली न्यायालयाने दिलेल्या अंतरिम आदेशाची अथवा अंतिम आदेशाची प्रत सुनावणीकरिता उपस्थित असलेल्या संबंधित अधिकार-याने सरकारी वकीलामार्फत प्राप्त करावी व न्यायालयाचे आदेश तातडीने संबंधित अधिका-यांच्या व प्रभारी अधिका-यांच्या निदर्शनास आणवेत.

१७. न्यायालयीन निर्णयाच्या प्रमाणित अथवा अप्रमाणित प्रत प्राप्त झाल्यानंतर त्या निर्णयाविरुद्ध अपील करावे किंवा कोस याबाबत संबंधित अधिका-यांनी शासकिय वकीलांचे

(आवश्यक असल्यास महाअधिवक्ता यांचे) अभिप्राय प्राप्त करून घ्यावेत व विधि व न्याय विभागाच्या सल्ल्याने अंतिम निर्णय घ्यावा. काही महत्वाच्या व धोरणात्मक प्रकरणाबाबत मात्र संबंधित विभागाच्या मंत्री मंडळाच्या स्तरावर वाचावतचा निर्णय घेण्यात यावा.

१८. न्यायालयीन निर्णयाविरुद्ध अपील न करण्याचे अभिप्राय शासकीय वकिलांनी/ महाअधिवक्ता यांनी दिले असल्यास प्रभात अधिवक्ता-याने ते नियंत्रण अधिका-यांच्या निदर्शनास आणावेत व त्याचे आदेश प्राप्त करून घ्यावेत. अपील न करण्याचे आदेश प्राप्त झाल्यास न्यायालयीन निर्णयाची तात्काळ अंमलबजावणी करण्याचे आदेश संबंधित अधिका-यांना लेखी स्वरूपात देण्यात यावेत.

१९. सर्व नियंत्रण अधिका-यांनी आपापल्या पातळीवर पार पडणा-या आढावा बैठकीच्या वेळी प्राप्त झालेली न्यायालयीन प्रकरणे व त्यावरील करण्यात आलेली कार्यवाही, वाचावतचा सविस्तर आढावा घ्यावा. आढावा घेत असताना ज्या स्तरावर न्यायालयीन प्रकरणे हाताळताना अक्षम्य दिरंगाई अथवा निष्काळजीपणा दिसून आला, त्या प्रकरणात नियंत्रण अधिका-यांनी दिरंगाईस जबाबदार असणा-या अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्ध कडक कारवाई करावी.

२०. प्रशासकीय कानकाजाचा आढावा ज्यावेळी जिल्हा, विभागीय व राज्यपातळीवर घेतला जाईल त्या बैठकीच्या विषयपत्रिकेत न्यायालयीन प्रकरणांचा आढावा हा विषय अंतर्भूत करण्यात यावा.

२१. प्रत्येक कार्यालयाने / विभागाने प्रत्येक वर्षी न्यायालयी प्रकरणासंदर्भात दाखल केलेल्या अपयशस्वी व न्याय निर्णयाची संकलन करावे जेणेकरून भविष्य काळात उद्भवणा-या प्रकरणांसाठी हे निर्णय सूलच संदर्भ म्हणून उपयोगी पडतील.

२२. विधि व न्याय विभागाने प्राप्त होणा-या न्यायालयीन प्रकरणाबाबत योग्य तो कार्यवाही करावी.

२३. न्यायालयीन प्रकरण संबंध नसताना चुकून प्राप्त झाले तर अशावेळी सदर प्रकरण ताबडतोब संबंधित विभागाच्या प्रभारी अधिका-याकडे संलग्न साधून पाठविण्यात यावे वगैरे अडचण निर्माण झाल्यास यासंबंधात विधी व न्याय विभागाशी वॉरंटस्तरावर विचारविनमस कळवित यावा.

२४. यरीत सर्व सूचनांचे राज्य शासनाच्या सर्व संबंधित अधिका-यांनी काटेकोरपणे पालन करावे. न्यायालयीन प्रकरणाबाबत कार्यवाही करताना अपेक्षित गांभीर्य व कर्तव्यतत्परता दिवून न आल्यास, तसेच आवश्यक त्या समन्याच्या अध्या मरितीच्या अभावी न्यायालयाचे निर्णय शासनाच्या धोरणाविरुद्ध गेल्यास किंवा निकाल एकतर्फी लागल्यास त्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-यावर सक्षम अभिका-यानाफत निश्चित करण्यात येईल व अशा अधिका-यांना कडक कारवाईस सामोरे जावे लागेल, याची नोंद घ्यावी.

२५. सर्व प्रशासकिय विभागाना हे अदेश त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व कार्यालयांच्या निदर्शनास आणून यानुसार प्रत्येक प्रकरणाबाबत कार्यवाही करण्याबाबत योग्य त्या सूचना घ्याव्यात.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

२५ जून २०१५
(अरुण घोगरे)
शासनाचे मुख्य सचिव.

प्रात,

सधे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,

महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,

सधे मंत्रालयीन विभाग,

राज्य विभागोय आयुक्त,

सधे जिल्हाधिकारी,

सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद,

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकिय न्यायाधिकरण, मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद,

सर्व सरकारी वकील व सरकारी अभियोक्ता,

सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख/कार्यालय प्रमुख,

नियत नसती,

एच-१०००(५००-११-००)३अ